國立臺北商業大學財政稅務系教室鑰匙保管注意事項

一、為維護與確保財政稅務系（以下簡稱本系）所轄各班教室之財產或公物安全，特訂定本系教室鑰匙保管注意事項（以下簡稱本事項）。  
二、每學期開學後一週內由日間部各班導師經由調查結果，指定一名同學專門負責該學期該班教室鑰匙之保管事宜。  
三、被指定保管該班教室鑰匙之同學（以下簡稱保管人）應具備操守廉潔及富責任感之優點，並應簽署不複製、不借他人及善盡管理人之責的切結書，向系助教領取班級教室鑰匙。  
四、保管人於每日打開教室門窗時，應檢查或注意教室內主要財產（如投影機）安全，如有異狀或遺失，應保持或封鎖現場並立即向系助教、教官或學校警衛處理。  
五、保管人應於每學期結束（期末考結束日）將班級教室鑰匙交還系助教並收回切結書。  
六、保管人學期保管績效良好者，應由班導師依學生獎懲辦法簽請敘獎或對保管人酌給操行成績加分，以資鼓勵。  
七、本事項經系務會議審議通過後公布施行，修正時亦同。